



وزارة العمل  
والتنمية الاجتماعية  
المملكة العربية السعودية



جمعية البر الخيرية بالنبك أبو قصر  
تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
مسجلة برقم ( ٦٨٢ )

# سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق

## وإتلافها



### ١- مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

### ٢- النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

### ٣- إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيّن فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

#### ٤- الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات وتسريع استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الضياع أو السرقة أو التالف.

### ٥- إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



الملك عبدالعزيز آل سعود  
جمعية البر الخيرية في النبك أبو قصر  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
برقم ( ٦٨٧ )

الرقم : .....  
التاريخ : ..... / ..... / ١٤هـ  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....

### كشف توقيع بالإطلاع والعلم على سياسة

### (الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

م	الاسم	التوقيع
١	صباح فرحان الشراي	
٢	ممدوح سالم الشراي	
٣	دخيل الله اسبحم الشراي	
٤	فهد عياش الشراي	
٥	كاسب مرضي الشراي	
٦	مرجي هليل الشراي	
٧	عقايل عبد الله الشراي	
٨	مد الله صبيح الشراي	
٩	علي لافي الشراي	
١٠	عبد السلام عياش الشراي	
١١	نايف خلف الشراي	
١٢	شيخة دعسان الشراي	

الجوف - النبك أبو قصر - ص . ب ١٥ - الرمز البريدي ٧٤٣٥٩ - تلفاكس : ٠١٤٦٥٤١١٣٧ - جوال : ٠٥٥٤٦٢١١٣٧  
الحساب الرئيسي ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٠٩ - كفالة اليتيم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠١٧ - الزكاة ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٠٣٣  
الوقف ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٥٩٥ - إفتار صائم ٢٥٠٦٠٨٠١٠٧٦٧٥٦١ - البريد الإلكتروني NABK1137@gmail.com